社会福祉法人祥寿園　ハラスメント防止規程　一部改正

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人祥寿園（以下「当法人」という。）が運営する職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）を防止するために、職員が遵守すべき事項及びこれらに起因する問題に適切に対応するための措置等を定める。

（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義）

第２条　パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。

なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

２　セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。

また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

３　前項の他の職員とは、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害された全ての職員を含むものとする。

４　妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、職員の妊娠･出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠･出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害することをいう。

なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

５　第１項、第２項及び第４項の職場とは、職員が業務を遂行する全ての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的な職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

第２章　禁止行為

（禁止行為）

第３条　全ての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序及び協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において、次の第２項から第５項に掲げる行為をしてはならない。

また、当法人の職員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

２　パワーハラスメント（第２条第１項の要件を満たした以下のような行為）

(1) 殴打、足蹴りするなどの身体的な攻撃

(2) 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
(3) 自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長時間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
(4) 長時間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
(5) 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
(6) 他の職員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの個の侵害

3　セクシュアルハラスメント（第２条第２項の要件を満たした以下のような行為）
(1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
(2) わいせつな画像の閲覧、配布、掲示
(3) うわさの流布
(4) 不必要な身体への接触
(5) 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
(6) 交際・性的関係の強要
(7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
(8) その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動

4　妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（第２条第４項の要件を満たした以下のような行為）
(1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
(2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
(3) 部下や同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ
(4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
(5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

5　部下である職員が、職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

第３章　相談・苦情の取扱い

（相談窓口の設置）

第４条　当法人は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため、各施設に相談窓口を設けることとし、各施設長は、毎年度、相談窓口担当者として、男性職員１名及び女性職員１名を指名するものとする。

2　相談窓口担当者は、次の業務を担当するものとする。

（１）ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること

（２）相談・苦情があった事案について、事実関係を確認すること

（３）相談・苦情があった事案について、事実に基づいた適切な措置を講じること

（４）その他、ハラスメント防止に関連する事項の処理を行うこと

（相談・苦情の申出）
第５条　職場におけるハラスメントの被害者に限らず、全ての職員は、相談窓口担当者に対して、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに係る就業環境を害する言動に関する相談･苦情の申出を行うことができる。
２　ハラスメントに関する相談・苦情の申出は、現実に発生した場合だけでなく、発生のおそれがある場合にも行うことができる。

（申出の方法）
第６条　前条に定める相談・苦情の申出は、書面又は口頭で行うものとする。

（プライバシーの保護）
第７条　相談窓口担当者は、申出をした職員及び関係当事者のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

（不利益取扱いの禁止）
第８条　当法人は、職員がハラスメントに関する相談･苦情を申し出たこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、当該職員に不利益な取扱いをしてはならない。

第４章　ハラスメントへの対応

（調査委員会の設置）
第９条　相談窓口担当者は、ハラスメントに関する相談を受けたときは、直ちに当事者の事情聴取を含む事実関係の調査を行い、調査結果を施設長に報告しなければならない。
２　施設長は、前項の報告があった場合、事実関係の調査及び処分の検討を行うため必要があると判断したときは、相談を受けた職員の属する施設に調査委員会を設置する。
３　調査委員会は、当該施設の施設長、当該施設の相談窓口担当者２名及び理事長が指名する職員２名の５名で構成する。
４　理事長が指名する調査委員会の委員は、当該施設以外の施設長及び相談窓口担当者の中から、各１名を指名するものとする。
５　施設長又は相談窓口担当者が、当事者であるときは、調査委員会の委員を外すこととする。
６　調査委員会の委員長は、当該施設長以外の施設長とする。

（調査委員会の調査・処理方法）
第１０条　調査委員会は、次の各号に掲げるところにより、調査と処理を行うものとする。
⑴ 事実関係を正確に把握する。問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたのか、その際、相談者がどのような対応をとったのか、上司に相談したのかなどを確認する。

(2) 相談者が何を求めているのかを正確に把握する。謝罪か、今後の再発防止か、行為者への措置などを確認する。
(3) 事実調査は迅速に行うとともに、行為者の名誉や人権などを不当に侵害しないよう、慎重かつ相応の配慮をもって行う。
(4) 前項の事実調査を求められた行為者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
(5) 行為者への事情聴取に際しては、行為者の主張にも真摯に耳を傾け、充分な弁明の機会を与える。
(6) 相談者及び行為者から聴取した内容は、必ず記録して保存する。
(7) 調査委員会の調査内容、審議内容等については、情報管理を徹底し、情報が漏洩しないよう細心の注意を払う。
(8) 調査委員会は、調査結果に基づき、却下することを含め処分案を作成し、理事長に答申する。
(9) 処分案作成は、当法人就業規則に基づき行う。

（調査への協力）
第１１条　職員は、相談窓口担当者、施設長及び調査委員会から、調査の協力を求められた場合には、これに誠意を持って協力するものとする。

（事実認定）
第１２条　ハラスメントの最終的な事実認定は、相談窓口担当者、施設長又は調査委員会からの報告を基に、理事長及び各施設長で構成する施設長会議で行う。

（処分）
第１３条　当法人は、ハラスメント行為が認められた職員に対し、当法人就業規則に基づき処分を行う。

（指導・啓発）
第１４条　当法人及び各施設の管理監督者は､職員によるハラスメント行為が起きないよう、職員の指導・啓発に努めなければならない。

（再発の防止）
第１５条　当法人は、ハラスメントが発生した場合は、速やかに再発防止に取り組むこととする。

附　則
この規程は、平成３１年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、令和２年９月２日から施行する。
附　則
この規程は、令和３年１２月１０日から施行する。

別添（第４条関係）

令和８年度　ハラスメントに関する相談・苦情に対応するための相談窓口担当者

施設名	相談窓口担当者	
寿海荘	介護長　中島　寿樹	副主任栄養士　宮城　悠子
望海苑	主任生活相談員　中田　勝	介護士ユニットリーダー　井上　志穂
福海苑	主任生活相談員　本田　直明	看護主任　和崎　克子
武久苑	介護士　関　華暖	栄養士　日比生　由美子
夢沓舎	計画作成担当者兼介護副主任　西村　雄大	副主任生活相談員　中尾　美穂